Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8770010
Centre d'intérêt: 072

Desgagnés, Luc.

Guide d'aménagement de la classe-bureau : programme "Agent et agente de bureau", enseignement secondaire / [préparé par Luc Desgagnés ; pour la Direction des équipements, Ministère de l'éducation]. -- [Québec] : Le Ministère, [1986?].
27 p. : ill., plans ; 28 cm.

Code: 27-1870.

ISBN 2-550-08489-6

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction des équipements

---

Descripteur(s): Techniques administratives * Bureautique * Aménagement * Classe * Equipement * Guide * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Classe-bureau * Agent de bureau * Ergonomie

---

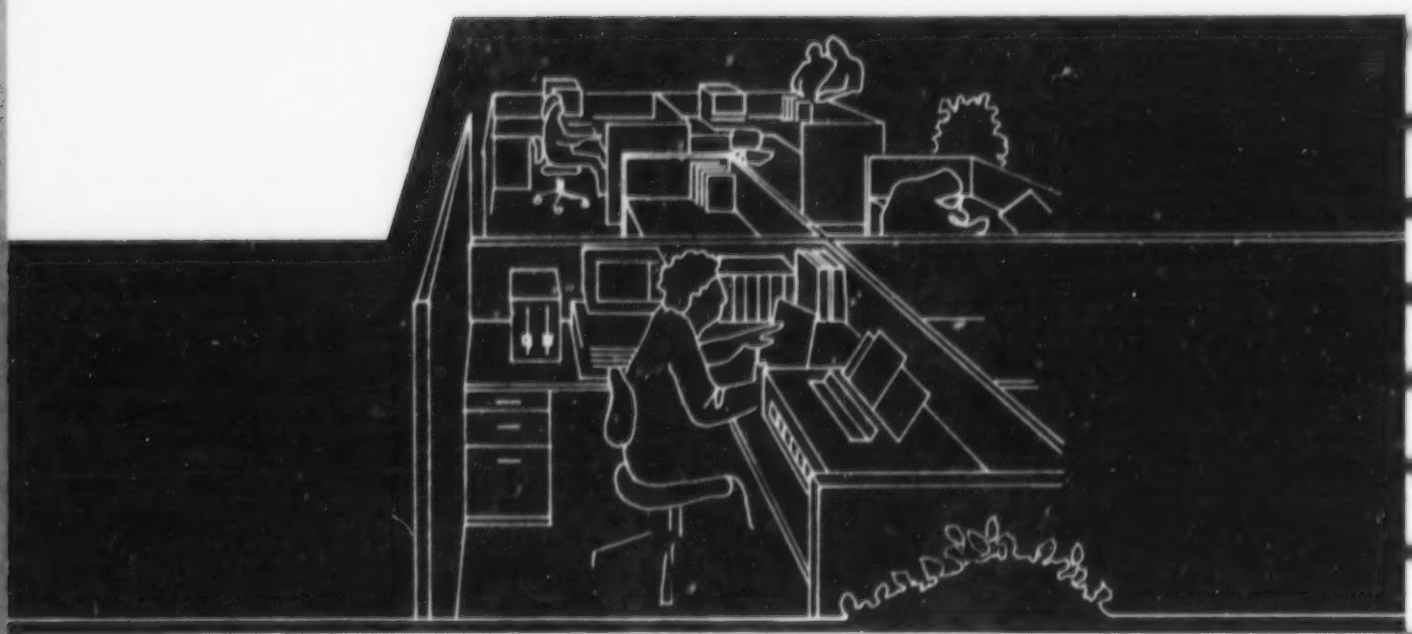
L'enseignement en classe-bureau permet de placer l'élève dans un contexte d'apprentissage qui se rapproche le plus possible de celui du bureau d'une entreprise ou d'un service public. Cette formule est l'équivalent de la classe-atelier pour les autres secteurs de la formation professionnelle. Ce guide explique ce que peut être la classe-bureau, ses avantages et ses inconvénients. Il peut être un aide-mémoire pour les administrateurs scolaires et les enseignants dans leurs tâches de planification et d'organisation de ce nouvel atelier de formation pour le travail de bureau.

Type de document: r

Guide d'aménagement de la classe-bureau

Programme
"Agent et agente de bureau"

Enseignement secondaire



Québec

GUIDE D'AMÉNAGEMENT DE LA **CLASSE-BUREAU**

PROGRAMME « AGENT ET AGENTE DE BUREAU »

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Ce guide a été préparé par:

Luc Desgagnés
Direction des équipements
Ministère de l'Éducation

Ont participé à son élaboration:

Madame Georgette Lamy
Ministère de l'Éducation

Madame Michèle Mercier
Commission scolaire Chomedey de Laval

Monsieur Jean-Denis Caouette
Commission scolaire régionale du Grand-Portage

Monsieur Daniel Chagnon
Ministère de l'Éducation

Ont été consultés:

Monsieur Jacques Aubert
Commission scolaire Le Gardeur
(photos page 14)

Monsieur Pierre Touchette
Commission scolaire des Mille-Îles
(photos pages 12 et 13)

Monsieur Pierre Martel
École commerciale du Cap
(photos pages 8 et 9)

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Dépôt légal: premier trimestre 1986
ISBN: 2-550-08469-6

Table des matières

Présentation 5

Introduction 6

CHAPITRE PREMIER
La classe-bureau 7

1.1 La classe-bureau, son fonctionnement 7
1.2 La classe-bureau versus des laboratoires spécialisés 8

CHAPITRE DEUXIÈME
Aménager sa classe-bureau 11

2.1 Localisation de la classe-bureau 11
2.2 Le contenu de la classe-bureau 12
2.3 Superficie de la classe-bureau 13
2.4 Combien de classes-bureaux faut-il prévoir ? 14
2.5 L'aménagement de la classe-bureau 14
2.6 Dégagements et circulation 15
2.7 Le mobilier 15
2.8 Système d'alimentation électrique 18
2.9 Système de communication 18

CHAPITRE TROISIÈME
Ergonomie et bureautique 19

3.1 L'ergonomie 20
3.2 Ambiance lumineuse 22
3.3 Composantes du poste de travail 22
3.4 Disposition des composantes entre elles 24
3.5 Ambiance sonore 24
3.6 Ambiance thermique 24
3.7 Décor 24

ANNEXE 1
Considérations sur le choix des appareils 25

ANNEXE 2
Liste de l'équipement 27

Présentation

Le programme agent et agente de bureau vise à dispenser une formation qui permettra aux diplômé(e)s d'effectuer les tâches et les opérations propres au travail de bureau. Pour y arriver, il est indispensable de placer l'élève dans un contexte d'apprentissage qui se rapproche le plus possible de celui du bureau d'une entreprise ou d'un service public.

La formule la plus appropriée est celle de l'enseignement en classe-bureau. C'est l'équivalent de la classe-atelier pour les autres secteurs de la formation professionnelle.

L'élève accomplira en classe-bureau des tâches variées, réalisant ainsi, d'une façon concrète, l'intégration de plusieurs unités de formation comme le propose le programme.

Le présent guide d'aménagement de la classe-bureau a pour objectif d'aider les administrateurs scolaires et les enseignants(es) dans leurs tâches de planification et d'organisation de ce nouvel atelier de formation pour le travail de bureau.

Introduction

Ce guide explique ce qu'est la classe-bureau ou ce qu'elle peut être, ses avantages et ses inconvénients.

Vous y trouverez des éléments de réflexion et de réponse à vos questions. Nous espérons qu'il saura être un précieux aide-mémoire lors de l'élaboration de vos projets de classe-bureau.

L'aménagement de la classe-bureau devra évoluer avec les besoins.

Il faut éviter un aménagement statique. L'utilisation récente de la micro-informatique transforme ce secteur d'activités et il est à prévoir que l'aménagement que l'on réalise aujourd'hui devra être modifié au fil des ans et des acquisitions. Il faut alors prévoir une certaine flexibilité dans cet aménagement.

Les idées d'aménagement proposées dans le guide pourront être adaptées à chaque *milieu*, à chaque mode de fonctionnement ainsi qu'aux locaux disponibles.

CHAPITRE PREMIER

LA CLASSE-BUREAU

1.1 LA CLASSE-BUREAU, SON FONCTIONNEMENT

LA CLASSE-BUREAU, QU'EST-CE QUE C'EST?

Sa principale caractéristique est son mode de fonctionnement qui se veut une simulation du monde du travail. Le professeur est chef de bureau et les élèves, ses employés:

- Les apprentissages sont individualisés;
- Le travail se réalise par simulation;
- Plusieurs activités se déroulent en même temps;
- Les activités d'apprentissage ne sont pas dissociées l'une de l'autre, mais sont intégrées et forment un tout;
- On y retrouve l'équipement habituel de bureau;
- L'utilisation des machines est partagée;
- L'aménagement est réalisé sur le modèle d'un bureau conventionnel.

TOUTES LES ACTIVITÉS PRÉVUES POUR LE COURS « AGENT ET AGENTE DE BUREAU » SE DÉROULERONT-ELLES DANS LA CLASSE-BUREAU?

Non ou très difficilement.

Certaines activités concernent l'apprentissage de l'utilisation de certains appareils et exigent principalement des explications théoriques de la part du professeur. La classe-bureau n'est pas idéale pour ces activités, car on n'y trouve pas un nombre d'appareils suffisant pour accommoder 20 à 30 élèves à la fois, et il est difficile de capter l'attention de ces derniers simultanément. Dans ce cas, la disposition des postes de travail ne favorise pas l'enseignement à tout le groupe. C'est pourquoi il faut prévoir des classes-laboratoires ainsi qu'une aire de regroupement.

COMBIEN DE TEMPS LES ÉLÈVES PASSERONT-ILS EN CLASSE-BUREAU?

Un groupe passera environ le tiers de son temps dans la classe-bureau.

1.2 LA CLASSE-BUREAU VERSUS DES LABORATOIRES SPÉCIALISÉS

LES LABORATOIRES DE DACTYLOGRAPHIE SONT-ILS ENCORE NÉCESSAIRES?

Oui. Ces laboratoires serviront à l'apprentissage du clavier. Les machines à écrire sont un outil privilégié pour apprendre la mise en page des textes et des tableaux et pour permettre d'acquérir de la précision. L'utilisation de ces machines permettra de libérer les micro-ordinateurs pour d'autres activités.

Ces laboratoires pourront également servir à d'autres groupes d'élèves pour l'apprentissage du clavier, en vue d'utiliser avec plus de dextérité le clavier du micro-ordinateur. Le nombre de laboratoires est susceptible de diminuer, mais ils seront toujours nécessaires.

EST-IL NÉCESSAIRE DE PRÉVOIR DES LABORATOIRES DE COMPTABILITÉ OU POUVONS-NOUS NOUS ACCOMMODER D'UNE CLASSE RÉGULIÈRE?

La classe n'est pas idéale en raison de son mobilier et de l'absence de circuits électriques pour brancher les calculatrices. De plus, la surface de travail (bureau ou pupitre) doit être assez grande pour recevoir les feuilles comptables et les calculatrices. Enfin, il n'est pas souhaitable d'avoir à brancher et débrancher les calculatrices avant et après chaque période.

DOIT-ON PRÉVOIR DES LABORATOIRES DE TRAITEMENT DE TEXTES?

Il est nécessaire d'avoir des appareils de traitement de textes. Mais devons-nous avoir 5 ou 6 appareils dans la classe-bureau ou encore 20 appareils regroupés dans un local-laboratoire? La réponse dépend de plusieurs facteurs:

- Les disponibilités budgétaires;
- L'espace disponible;
- Le nombre d'élèves inscrits à ce programme (un minimum de 100 heures a été identifié sur ce type d'appareil);
- La réalité que l'élève retrouvera sur le marché du travail (appareils à traitement de textes ou micro-ordinateurs);
- Le mode de fonctionnement de la classe-bureau.

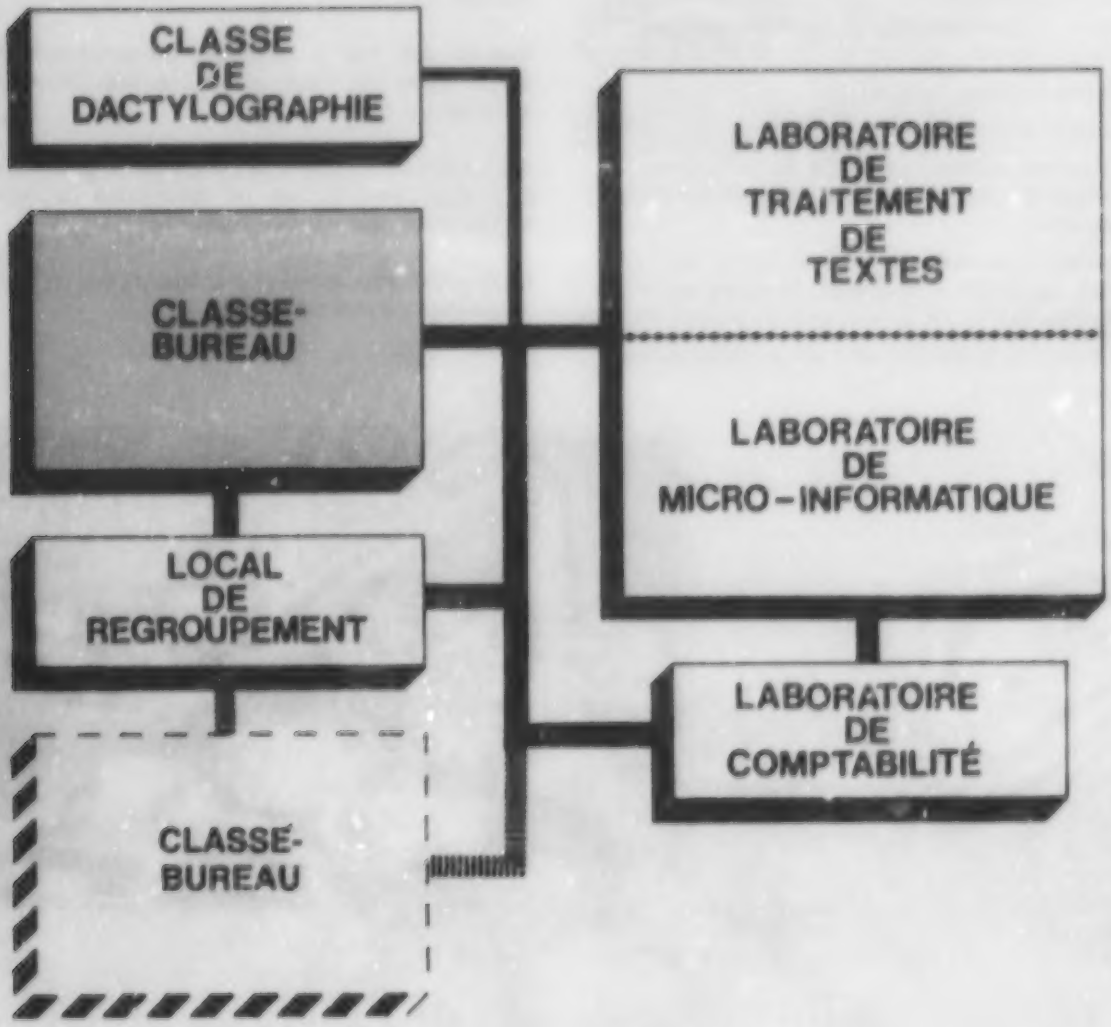
DOIT-ON PRÉVOIR DES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE?

Oui, l'apprentissage et l'utilisation de la micro-informatique sont des aspects importants du programme.

Que ce soit pour le traitement de données alphanumériques ou l'édition de textes, la micro-informatique est essentielle.

Ce laboratoire sera partagé par plusieurs groupes. On peut également utiliser un laboratoire de micro-informatique déjà existant dans l'école.

Un *Guide d'aménagement des laboratoires de micro-informatique* est disponible.



Secteur : Administration et commerce
Agent et agente de bureau

CHAPITRE DEUXIÈME

Aménager sa classe-bureau

LA CLASSE-BUREAU, UN BUREAU DANS L'ÉCOLE

2.1 LOCALISATION DE LA CLASSE-BUREAU

Le secteur « Commerce et secrétariat » est celui qui, par sa vocation, est le plus susceptible d'accueillir la classe-bureau. À cette fin, certains locaux moins utilisés pourront être aménagés en classe-bureau. Parfois, pour mieux répondre aux besoins, le secteur complet devra être réaménagé en fonction des nouvelles exigences.

Il est également souhaitable de vérifier si d'autres locaux, tels que les classes ou les laboratoires, n'offrent pas un meilleur potentiel.

La classe-bureau doit se retrouver à proximité du laboratoire de traitement de textes et de micro-informatique, afin de réduire la circulation et favoriser l'accès aux appareils.

La localisation choisie devra permettre l'extension de ce secteur d'activités : ajout d'une nouvelle classe-bureau ou tout simplement de postes de travail ou d'appareils.

2.2 LE CONTENU DE LA CLASSE-BUREAU

Nous y retrouvons de 20 à 30 postes de travail individuels. Un poste de classement est également prévu, de même qu'un poste de polycopie.

LES POSTES DE TRAVAIL

Les postes de travail varient selon leur organisation et leurs équipements (poste de réceptionniste-téléphoniste, poste de correspondance, poste de comptabilité). Quelques postes seront munis d'appareils de traitement de textes, d'autres de micro-ordinateurs, d'autres de machines à écrire ou de calculatrices. Les postes de travail sont en tout point similaires à ceux que l'on retrouve dans un bureau. Leur configuration variera donc en fonction des ressources disponibles, mais surtout selon le mode de fonctionnement adopté pour la classe-bureau.

AIRE DE REGROUPEMENT

Un espace de réunion doit être prévu soit dans la classe-bureau (cet espace est alors plus petit), soit attenant à la classe-bureau (classe disponible en tout temps pour les élèves de ce profil). Idéalement, cet espace doit permettre de rassembler tout le groupe à la fois pour donner des explications.

ESPACE DE RANGEMENT

Quelques armoires seront prévues afin de ranger le matériel requis au fonctionnement de la classe-bureau (volumes de référence, disquettes, papier,...).

POSTE DE POLYCOPIE

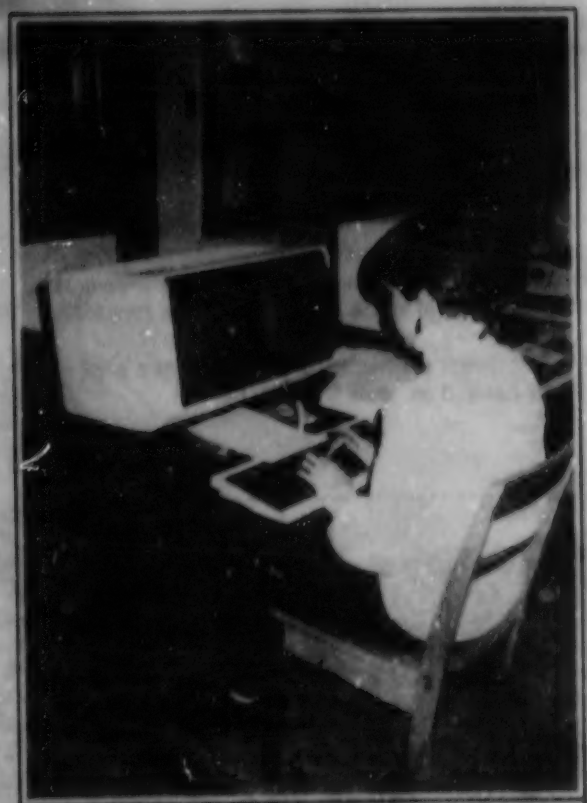
Le photocopieur est un équipement très répandu dans les bureaux. Les élèves devront l'utiliser dans le cadre des simulations. Il est donc important de retrouver un photocopieur situé dans un local attenant ou dans la classe-bureau. Il peut s'avérer difficile sinon impossible d'utiliser le photocopieur situé au secrétariat de l'école.

POSTE DE CLASSEMENT

Il est souhaitable de retrouver dans la classe-bureau différents systèmes de fichiers et de classeurs afin d'initier les élèves à leur utilisation.

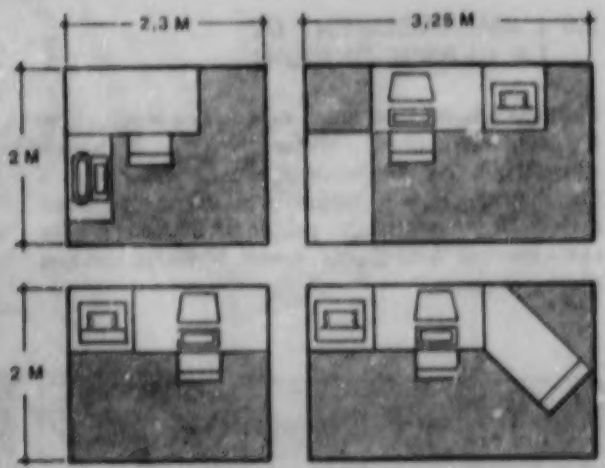
POSTE DE TRAVAIL POUR LE PROFESSEUR

Un poste de travail doit être prévu pour le professeur.



2.3 SUPERFICIE DE LA CLASSE-BUREAU

La superficie dépendra de ce que nous y retrouverons. De façon générale, on alloue entre 4,6 et 6,5 m^2 par poste de travail pour ce type de tâche. Cette superficie est indicative et peut permettre de quantifier le besoin ou d'analyser le potentiel d'un local donné.



2.4 COMBIEN DE CLASSES-BUREAUX FAUT-IL PRÉVOIR?

Le nombre de classes-bureaux dépend du nombre d'élèves à recevoir et du fait que chaque groupe passera le tiers de son temps dans ce local. Si plus d'une classe est prévue, certains équipements et espaces seront mis en commun (salle de réunion, espace de photocopie).

2.5 L'AMÉNAGEMENT DE LA CLASSE-BUREAU

L'aménagement de la classe-bureau doit répondre au fonctionnement que l'on veut privilégier. Y retrouverons-nous des micro-ordinateurs et/ou appareils à traitement de textes? Seront-ils regroupés ou distribués dans la classe? Les postes de travail seront-ils regroupés par 4 ou 5 pour former différents services d'une entreprise?

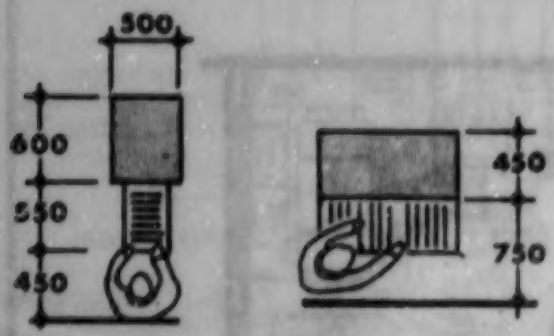
Il est important de rechercher une très grande flexibilité dans l'aménagement de la classe-bureau. En effet, l'environnement du bureau est en mutation; nous voulons répondre aux besoins du bureau d'aujourd'hui, mais également être en mesure de répondre aux besoins de demain.

Dans ce guide, quelques aménagements sont illustrés et montrent des organisations possibles à partir d'un local existant. Il faut comprendre que la classe-bureau différera d'un milieu à l'autre, selon les besoins.

Les exemples d'aménagement qui suivent sont réalisés à partir d'un local fictif de 144 m².

2.6 DÉGAGEMENTS ET CIRCULATION

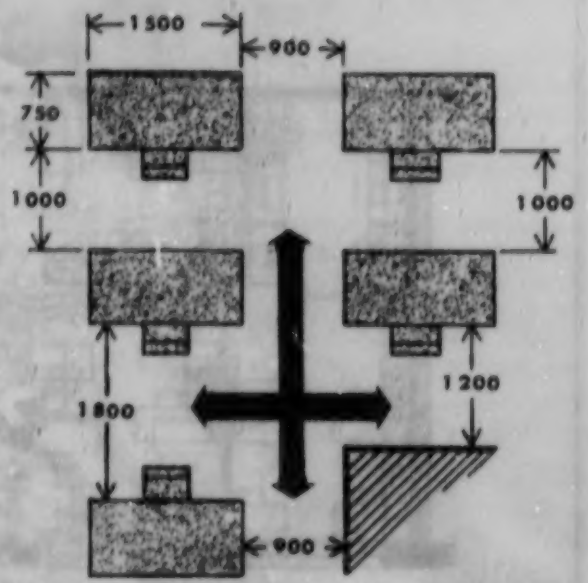
Prévoir des dégagements suffisants ainsi qu'un réseau de circulation simple.



Afin de faciliter la planification du local, il est important de disposer d'un relevé à l'échelle du local choisi montrant les accès, les fenêtres.

Une trame peut être également très utile pour planifier la disposition des postes de travail et des espaces de circulation. Cette trame est une subdivision fictive de l'espace en modules plus petits.

Il est également nécessaire d'établir la liste de l'équipement requis (annexe 2).



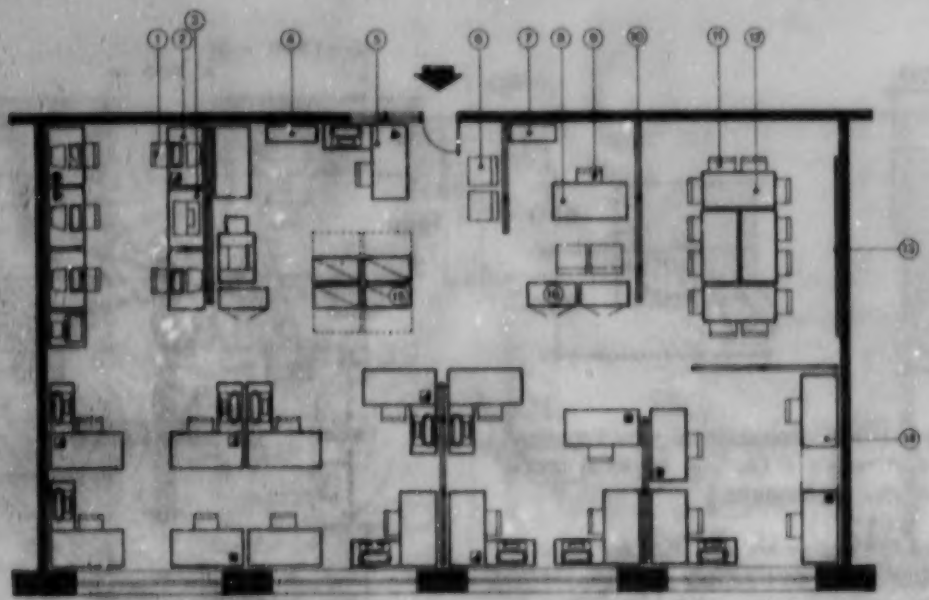
2.7 LE MOBILIER

Il est important de permettre à l'élève d'adopter une bonne posture. À cette fin, nous devons offrir un mobilier adéquat.

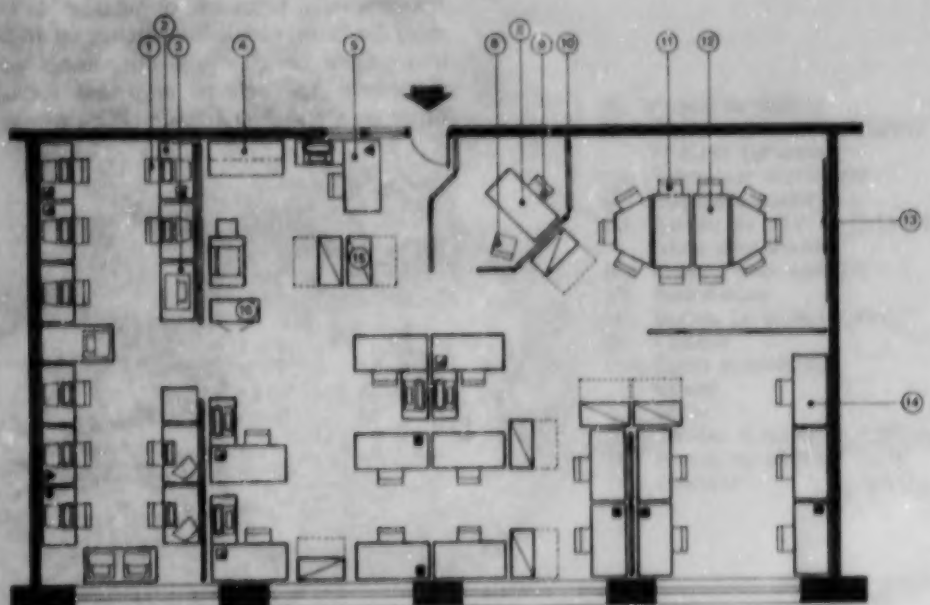
Pouvons-nous récupérer du mobilier de l'école? Une règle de base est de rechercher un mobilier offrant une grande flexibilité afin de pouvoir répondre à la multiplicité des besoins et à leur évolution. Il faut éviter un mobilier spécialisé pour un type d'appareil.

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT

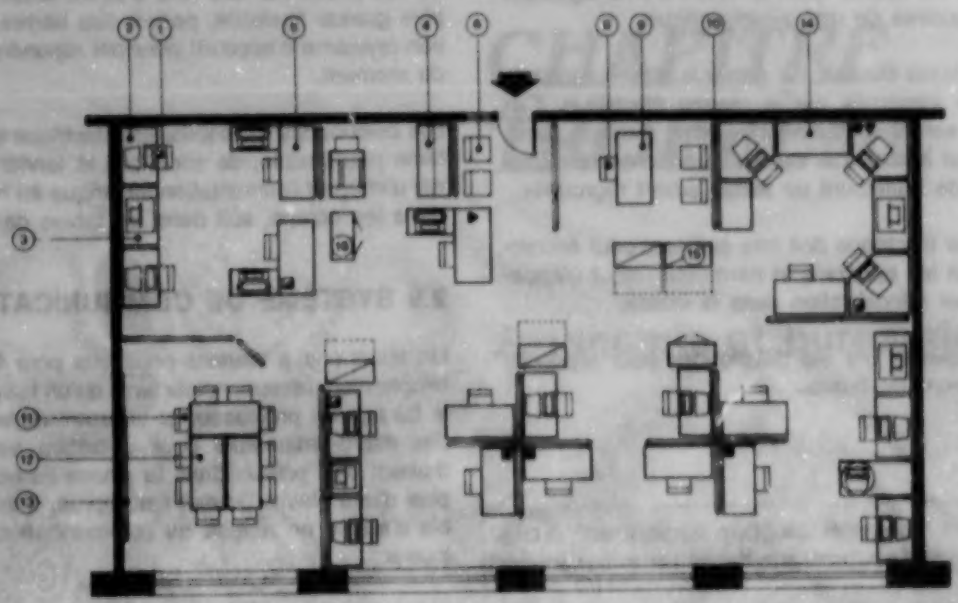
1



2



3



LÉGENDE

Appareil à traitement de textes ou micro-ordinateur

Machine à écrire

Machine à dicter

Imprimante

Modem

Calculatrice

Téléphone

Photocopieur

(1) Chaise de dactylo
(2) Table de travail pour clavier et écran cathodique
(3) Table pour imprimante
(4) Étagère à casiers
(5) Bureau ou table de travail avec retour pour dactylo
(6) Fauteuil pour visiteurs
(7) Bibliothèque
(8) Bureau ou table de travail
(9) Fauteuil
(10) Écran acoustique
(11) Chaise
(12) Table
(13) Tableau à écrire et d'affichage
(14) Bureau ou table de travail
(15) Classeur

2.8 SYSTÈME D'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

Ce sujet a été abordé dans le *Guide d'aménagement des laboratoires de micro-informatique*.

Dans la classe-bureau, on retrouve divers appareils qui seront alimentés par le réseau électrique. Ces appareils sont normalement répartis dans le local, mais il peut arriver que des micro-ordinateurs et des appareils de traitement de textes soient regroupés.

Le système électrique doit être suffisant pour accommoder tous les appareils et permettre l'ajout d'appareils ou leur relocalisation dans la classe.

Divers systèmes ont été développés pour répondre aux exigences de bureau.

Il faudra déterminer pour chaque aménagement le besoin en alimentation électrique et choisir le système de distribution approprié. Parfois il s'agira de remplacer les prises par des rails d'alimentation offrant une plus grande flexibilité, parfois des barres d'alimentation (système d'appoint) pourront répondre au besoin du moment.

Les colonnettes de distribution électrique sont un système peu flexible, de sorte que la tendance actuelle est d'intégrer l'alimentation électrique au mobilier, soit dans les écrans, soit dans les tables de travail.

2.9 SYSTÈME DE COMMUNICATION

Un téléphone à boutons-poussoirs pour le poste de téléphoniste-réceptionniste ainsi qu'un téléphone pour le bureau du professeur et un autre dans le secteur des micro-ordinateurs pour utilisation avec modem devront être prévus dans la classe-bureau. Lorsque plus d'une classe-bureau est prévue, il est souhaitable d'établir un réseau de communication entre ces locaux.

CHAPITRE TROISIÈME

Ergonomie et bureautique

Voici à titre indicatif quelques références traitant de l'ergonomie et du travail sur écran cathodique.

« *Écrans et ergonomie* », Revue Travail et Sécurité, juillet-août 1984. Revue mensuelle publiée par l'Institut national de recherche et de sécurité.

« *Guide d'aménagement de postes de travail à écran cathodique* », Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

« *Vision et travail, les tâches visuelles. Dossier: Le travail sur écran cathodique*, Luc Desnoyers, Dominique Le Borgne, disponible à l'Institut de recherche appliquée sur le travail, Montréal.

3.1 L'ERGONOMIE

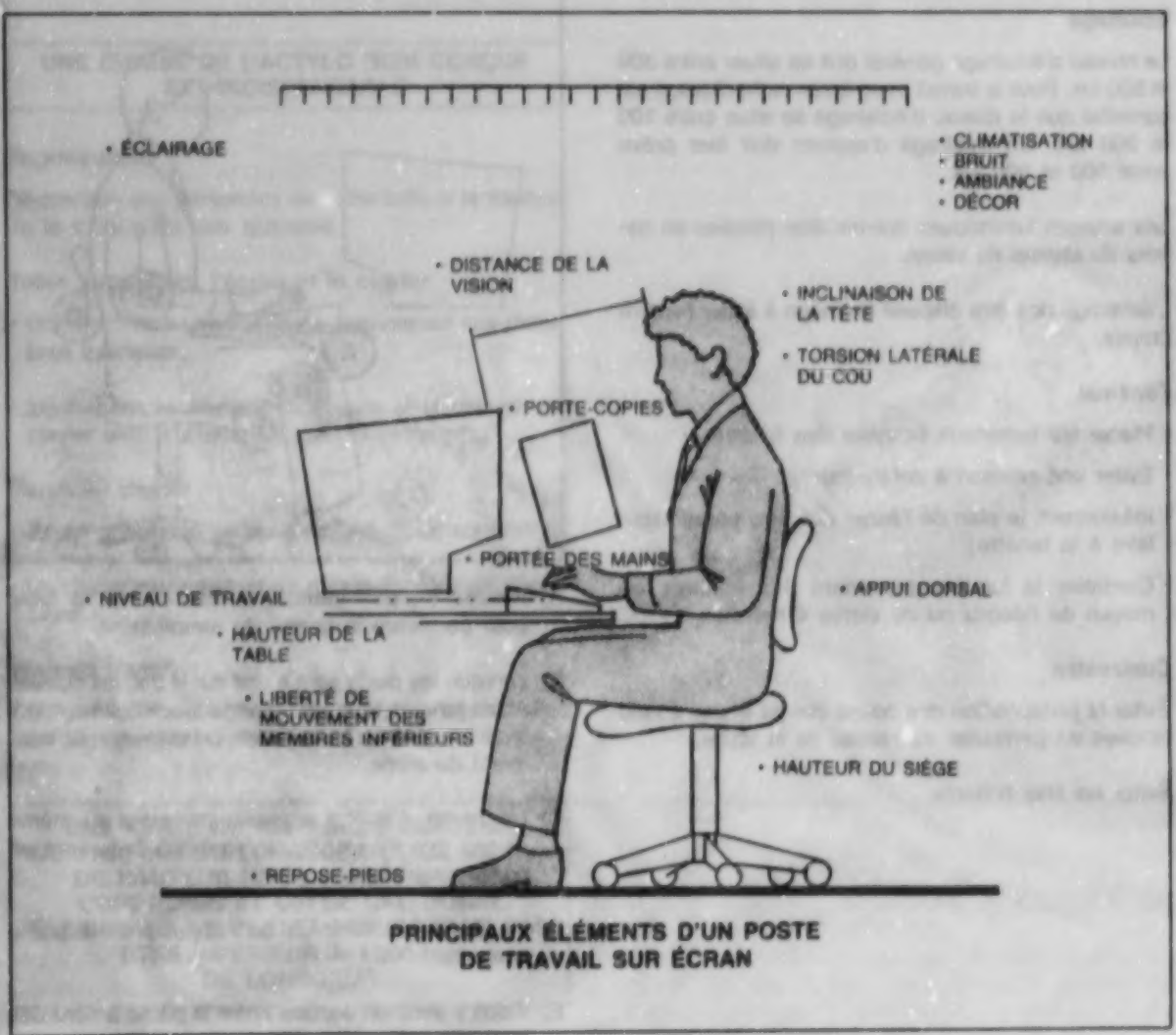
L'ERGONOMIE EST L'ÉTUDE DES RELATIONS DE L'HOMME AVEC SON TRAVAIL, LES ÉQUIPEMENTS QU'IL UTILISE, SON ENVIRONNEMENT...

Les champs d'application de l'ergonomie sont très vastes dans les systèmes informatiques et bureautiques. Ils couvrent l'organisation du travail, les aspects matériels (ergonomie du matériel et implantation physique), l'ergonomie du logiciel, la charge mentale et les problèmes de formation.

Il faut se rappeler que la vision et la posture, ainsi que l'ensemble des systèmes informatisés et l'organisation de la tâche sont des facteurs déterminants pour le confort de l'utilisateur.

Ergonomie et travail sur écran

INDIVIDU	ÉLÉMENTS RELIÉS À LA TÂCHE	ÉLÉMENTS RELIÉS À L'ENVIRONNEMENT
CONFORT VISUEL	• QUALITÉ DE LA VUE DE L'OPÉRATEUR • QUALITÉ DE L'ÉCRAN ET DE SON CONTENU • QUALITÉ DES DOCUMENTS À SAISIR • DURÉE DU TRAVAIL SUR ÉCRAN	• AMBIANCE LUMINEUSE
CONFORT POSTURAL	• PARTICIPATION DE L'OPÉRATEUR	• COMPOSANTES DU POSTE DE TRAVAIL • DISPOSITION DE CES COMPOSANTES
CONFORT AMBIANT		• AMBIANCE SONORE • AMBIANCE THERMIQUE • DÉCOR
CONFORT PSYCHOLOGIQUE	• SATISFACTION PERSONNELLE • INTÉRÊT DU TRAVAIL • CHARGE MENTALE	



PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UN POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

3.2. AMBIANCE LUMINEUSE

PRINCIPES

ÉQUILIBRER L'AMBIANCE LUMINEUSE ET ÉVITER LES REFLETS

RECOMMANDATIONS

Éclairage

Le niveau d'éclairage général doit se situer entre 300 et 500 lux. Pour le travail avec écran cathodique, il est conseillé que le niveau d'éclairage se situe entre 100 et 300 lux. Un éclairage d'appoint doit être prévu entre 300 et 900 lux.

Les sources lumineuses doivent être placées en dehors du champ de vision.

L'éclairage doit être disposé de façon à éviter l'ombre projeté.

Fenêtres

- Placer les terminaux éloignés des fenêtres;
- Éviter une position à contre-jour;
- Idéalement, le plan de l'écran doit être perpendiculaire à la fenêtre;
- Contrôler la lumière provenant des fenêtres au moyen de rideaux ou de stores à lamelles.

Contrastes

Éviter la juxtaposition des zones claires et des zones foncées en particulier au niveau de la tâche.

Éviter les finis brillants.

3.3 COMPOSANTES DU POSTE DE TRAVAIL

PRINCIPES

ASSURER LA MEILLEURE POSTURE À L'INDIVIDU

A) Prévoir un dégagement suffisant sous la table pour permettre la liberté de mouvement.

B) Lorsque les pieds sont à plat sur le sol, les cuisses et les jambes forment un angle de 90°, il ne doit y avoir aucune pression des cuisses sur le bord avant du siège.

C) Le clavier doit être approximativement au même niveau que les coudes lorsque les bras sont en position verticale.

D) Le siège doit offrir un bon appui pour la partie lombaire.

E) Il doit y avoir un espace entre la partie arrière des jambes et le bord avant de l'assise.

RECOMMANDATIONS

Siège

- Réglable en hauteur;
- Avec 5 points d'appui et muni de roulettes;
- Dossier réglable en hauteur et en inclinaison;
- Réglages facilement accessibles;
- Bord du siège arrondi.

UNE CHAISE DE DACTYLO BIEN CONÇUE EST INDISPENSABLE

Repose-pieds

Nécessaire aux personnes de petite taille si la hauteur de la table n'est pas ajustable.

Table supportant l'écran et le clavier

- Doit permettre une liberté de mouvement aux membres inférieurs;
- Idéalement, la hauteur de l'écran et la hauteur du clavier seront ajustables indépendamment.

Écran — clavier

- Écran orientable verticalement et horizontalement.
- Le clavier indépendant de l'écran facilite leur disposition.

Plan de travail

Doit être compatible avec les outils utilisés et offrir des dégagements suffisants.

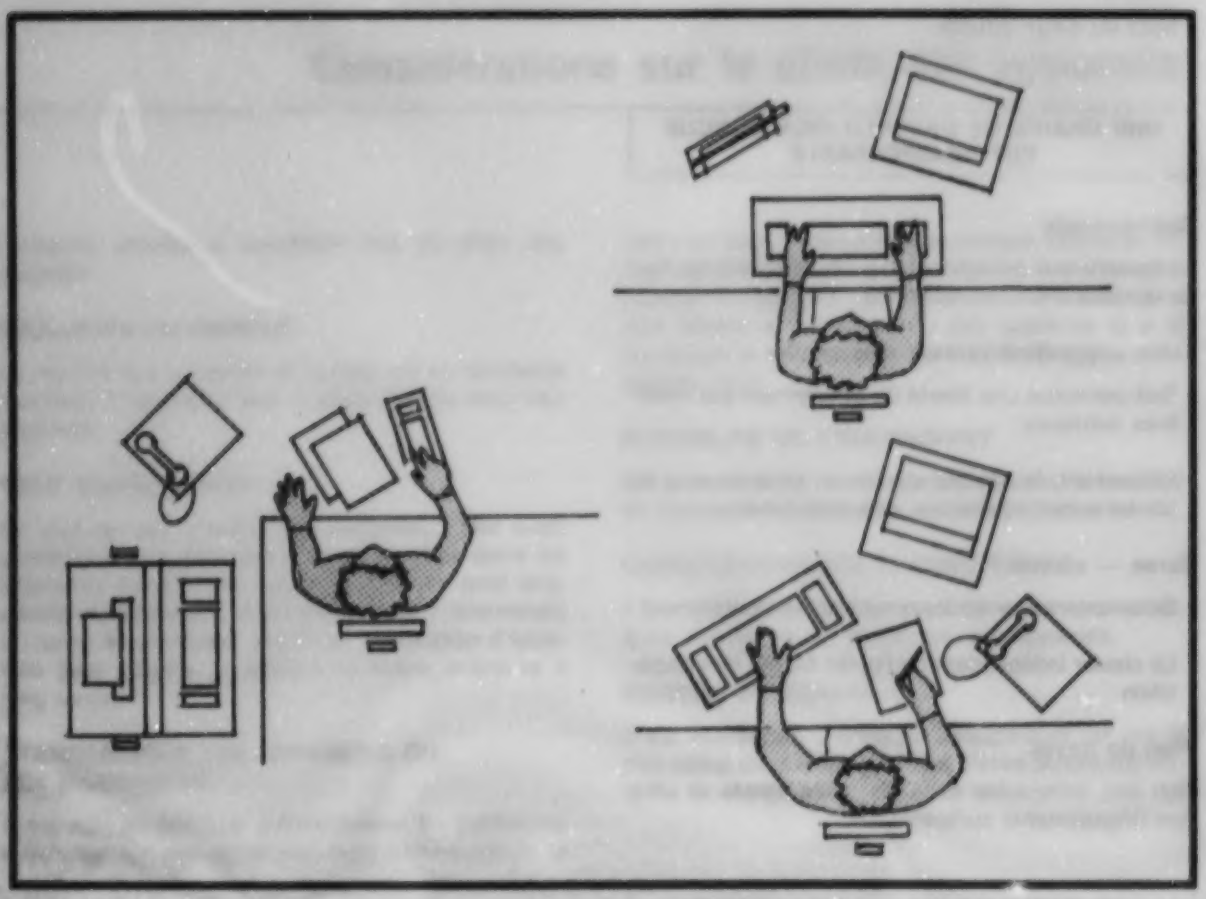
UNE TABLE DE 750 mm DE LARGEUR, DE 1 500 mm DE LONGUEUR ET DE 660 mm DE HAUTEUR NOUS PARAÎT UN BON COMPROMIS ET OFFRE UNE BONNE FLEXIBILITÉ. LE PLATEAU NE DEVRAIT PAS ÊTRE INFÉRIEUR À 1 200 mm DE LONGUEUR.

Porte-copies

Il réduit les mouvements de la tête et du corps lors des activités de saisie.

3.4 DISPOSITION DES COMPOSANTES ENTRE ELLES

La disposition des composantes est déterminée par la tâche à accomplir et doit permettre un enchaînement facile des mouvements du corps et des yeux.



3.5 AMBIANCE SONORE

Le niveau sonore ne doit pas dépasser 55 à 60 décibels. La principale source de bruit est l'imprimante. Celle-ci devra être isolée à l'aide d'une cloison ou d'un caisson prévu à cet effet.

3.6 AMBIANCE THERMIQUE

S'assurer que le système de ventilation mécanique est adéquat afin d'éviter une température excessive dans le local, causée par la charge d'occupants et le dégagement de chaleur des appareils.

3.7 DÉCOR

Nous rappelons ici l'importance du décor, de l'unité dans la décoration, du choix des couleurs, des éléments qui personnifient l'espace (plantes, éléments graphiques, signalisation,...).

ANNEXE 1

Considérations sur le choix des appareils

Quelques aspects à considérer lors du choix des appareils :

ÉVOLUTION DU MARCHÉ

Le marché des appareils de bureau est en constante évolution. Il faudra en tenir compte lors du choix des appareils.

COÛT D'UTILISATION

En plus du coût d'achat des appareils, il faut aussi considérer les coûts reliés à l'entretien. Peu élevé les premières années, le coût de réparation peut augmenter au fil des ans et devenir le facteur déterminant à l'achat de nouveaux appareils. La location d'appareils peut s'avérer la solution la moins onéreuse à long terme.

STANDARDISER LES APPAREILS OU LES DIVERSIFIER

Il est souhaitable que l'élève puisse se familiariser avec plus d'un type d'appareil, mais il faut éviter de se retrouver avec 10 appareils de marque différente. En plus d'alourdir la tâche de l'enseignant, la gestion et le contrôle ne peuvent être rationalisés. Nous n'avons qu'à penser à l'entretien de ces appareils et à la multiplication du matériel de support (logiciels, disquettes, etc.).

FLEXIBILITÉ DE L'ÉQUIPEMENT

Dans un contexte de ressources réduites, la flexibilité de l'équipement peut être un critère important.

CARACTÉRISTIQUES ERGONOMIQUES

Il est aussi important de considérer les caractéristiques ergonomiques de chacun des appareils.

MARCHÉ DU TRAVAIL

Il est intéressant d'analyser l'équipement qui est le plus utilisé dans le milieu où les élèves seront susceptibles de travailler.

ANNEXE 1

Considérations sur le choix des appareils

ANNEXE 2

Liste de l'équipement

	Équipement	Type de tâche				
		Travaux divers	Saisie de textes	Extract. données	Récept.-téléph.	—
APPAREILLAGE	Machine à écrire					
	Appareil à traitement de textes					
	Machine à dicter					
	Imprimante qualité « lettre »					
	Calculatrice					
	Micro-ordinateur					
	Imprimante					
	Modem					
	Téléphone					
	Photocopieur					
MOBILIER	Chaise de dactylo					
	Fauteuil					
	Table de travail ou bureau					
	Table ou retour de dactylo					
	Table pour micro-ordinateur ou traitement de textes					
	Table pour imprimante					
	Table de conférence					
	Armoire de rangement					
	Classeur latéral ou vertical					
	Bibliothèque					
	Armoire à casiers					
	Écran acoustique					
DIVERS	Fichier ou cardex					
	Panier à rebuts					
	Tableau d'affichage					
	Repose-pieds					
	Porte-copies					
	Lampe d'appoint					

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

8686-664
07-1970